

Séquence 4 :

le Brevet Informatique et Internet - Écoles

Dans le BO n°42 du 23 novembre 2000, le Ministère de l'Éducation Nationale présentait le **Brevet Informatique et Internet (B2i) Écoles - Collège**, qui a pour but de "*soutenir et de valoriser les efforts éducatifs appliqués aux technologies de l'information dès l'école élémentaire*". Le présent texte a pour objet de définir ce brevet et de spécifier les compétences que l'école et le collège permettront aux élèves d'acquérir dans le cadre des activités ordinaires des disciplines enseignées. Il fixe, enfin, les modalités de mise en œuvre de ce brevet.

Vous trouverez [en annexe](#) le Brevet du Ministère de l'Éducation Nationale et vous trouverez ici toutes les compétences que j'ai jugées bon de faire acquérir aux enfants, ces compétences reprennent toutes celles proposées par le Ministère de l'Éducation Nationale plus un certains nombres d'autres.

Les compétences à développer au niveau des nouvelles technologies se regroupent en cinq catégories :

- [Compétences générales](#),
- [Attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques](#),
- [Compétences dans le domaine du traitement de texte](#),
- [Compétences dans le domaine du multimédia](#),
- [Compétences dans le domaine de la communication par messagerie électronique](#).

Pour construire les différentes compétences relatives à l'utilisation du traitement de texte, j'utilise [une batterie d'exercices](#) qui permet de développer l'ensemble des compétences citées.

Compétences générales :

Mettre en marche et éteindre l'ordinateur de façon autonome.

Identifier et nommer les différents éléments qui composent un ordinateur : unité centrale, écran, clavier, souris, lecteur de disquette, lecteur de cédérom, enceintes, modem, imprimante, scanner, éventuellement webcam, appareil photo numérique.

Reconnaître les principaux éléments du bureau : dossiers, icônes, fenêtres, barre des tâches...

Manipuler une ou plusieurs fenêtres : ouvrir, agrandir, déplacer, réduire, redimensionner, fermer, utiliser les ascenseurs...

Connaître la standardisation des logiciels sous Windows : fenêtres, ascenseurs, menus déroulants, barres d'outils, icônes... et en tirer profit pour explorer un logiciel inconnu.

Utiliser la souris pour déplacer le curseur vers une position souhaitée.

Utiliser le curseur pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres ou signes usuels (lettres accentuées, parenthèses, tiret...).

Créer, enregistrer et retrouver un document personnel dans un répertoire donné.

Attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques :

Analyser la pertinence des résultats et des documents proposés par l'ordinateur.

Connaître la notion de propriété d'un logiciel, d'un document... et respecter cette propriété.

Montrer une attitude responsable devant les informations fournies par Internet et notamment repérer et éviter les sites et documents à caractère raciste, pédophile, injurieux...

Compétences dans le domaine du traitement de texte :

Créer un nouveau document dans un traitement de texte donné (Works, Word, ClarisWorks, Wordpad...).

Ouvrir un document existant, le consulter et l'imprimer.

Enregistrer un document avec un nom pertinent dans un répertoire donné.

Manipuler le clavier pour saisir un texte : connaître les principales zones, savoir accéder aux différentes fonctions d'une touche (majuscules, minuscules, caractères spéciaux...).

Réagir face à une situation imprévue (blocage du clavier en majuscules, déverrouillage du pavé numérique, appui accidentel sur la touche "inser"...).

Connaître les règles de base de la typographie : ponctuation, espaces...

Sélectionner tout ou partie d'un texte.

Effectuer une mise en forme simple :

modifier police, taille, attributs d'un mot ou groupe de mots.

créer plusieurs paragraphes dans un texte.

modifier l'alignement d'un paragraphe.

encadrer un titre.

modifier l'espacement entre les lignes et entre les paragraphes d'un texte.

Utiliser les fonctions de copier, couper et coller.

Connaître les différents boutons de raccourci notamment ceux de la mise en forme du document (gras, souligné, italique...).

- Utiliser l'aperçu avant impression notamment pour vérifier la mise en forme du document créé.
- Utiliser le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter.
- Insérer dans un fichier texte des images, des tableaux... pour produire un document esthétique et facile à lire.
- Utiliser les menus du traitement de texte notamment Fichier, Édition et Format.
-

Compétences dans le domaine du multimédia :

- Savoir qu'un cédérom ou un dévédérom est un support de données multimédia (textes, images et sons) pouvant donner lieu à une recherche documentaire.
- Connaître le principe d'utilisation d'un cédérom ou d'un dévédérom : chargement du disque, lancement du logiciel, rangement...
- Connaître le principe de fonctionnement du réseau Internet : mise en commun des connaissances, navigation par liens hypertextes...
- Chercher une information en se préoccupant du cédérom, dévédérom ou site Internet le plus approprié.
- Copier, coller les données trouvées vers un traitement de texte ou les imprimer.
- Rechercher les éléments qui permettent d'analyser la validité et la pertinence d'une information (auteur, date, source...).
-

Compétences dans le domaine de la communication par messagerie électronique :

- Connaître le principe de fonctionnement d'une messagerie électronique.
- Adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires.
- Recevoir et imprimer un message électronique, y répondre.
- Identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message.
- Recevoir et ouvrir un fichier joint ou attaché (texte, image ou son) et en connaître les dangers (virus).
- Joindre un fichier (texte, image ou son) à son message électronique.
- Choisir le moyen adéquat pour communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs (courrier électronique, téléphone, télécopie ou courrier postal).
- Enregistrer ou classer un message électronique dans un répertoire donné.
- Utiliser le carnet d'adresse d'une messagerie électronique.

